EB60-N-05.004



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

NORMAS PARA AS COMISSÕES DE EXAME INTELECTUAL (NCEI – EB60-N-05.004)

1ª Edição
2020

PORTARIA Nº 096-DECEx, DE 7 DE MAIO DE 2020
EB: 64445.004627/2020-45

Aprova as Normas para as Comissões de Exames Intelectual (EB60-N-05.004), 1ª Edição, 2020.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do art. 10 do Decreto nº 9.171, de 17 de outubro de 2017, que altera o Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, que regulamenta a Lei do Ensino no Exército, a alínea “d” do inciso IX do art. 1º da Portaria do Comandante do Exército nº 1.700, de 8 de dezembro de 2017, que delega e subdelega competência para prática de atos administrativos e o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército – EB10-IG-01.002, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve que:

Art. 1º Ficam aprovadas as Normas para as Comissões de Exames Intelectual (NCEI – EB60-N-05.004), 1ª Edição, 2020, que com esta baixa.

Art. 2º Ficam revogadas a Portaria nº 045-DECEx, de 28 de maio de 2010 e a Portaria nº 095-DECEx, de 10 de agosto de 2011.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gen Ex TOMÁS MIGUEL MINÉ RIBEIRO PAIVA
Chefe do DECEx

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

		Art.
CAPÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I	Da Finalidade ………………………………………………………..…	1º
CAPÍTULO II	DA CONSTITUIÇÃO DAS COMISSÕES	
Seção I	Das Comissões ……………………………………………………..……	2º / 8º
Seção II	Da Divisão ou Seção de Concurso ……….……….……………..……	9º / 13
CAPÍTULO III	DAS ATRIBUIÇÕES ……………………………….…………..…..	14 / 19
CAPÍTULO IV	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS …………………………………..….	20 / 27
ANEXO A	TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO	
ANEXO B	TERMO DE OCORRÊNCIA DE UTILIZAÇÃO DE MEIOS ILÍCITOS	

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º Estas Normas têm por finalidade regular a constituição e as atribuições das Comissões de Exame Intelectual no âmbito do Sistema de Educação do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx).

CAPÍTULO II
DA CONSTITUIÇÃO DAS COMISSÕES

Seção I
Das Comissões

Art. 2º Para a realização de Exame Intelectual (EI), serão constituídas, com a necessária antecedência, pelos Órgãos e Estabelecimentos de Ensino (Estb Ens) interessados, as seguintes comissões:

I - Comissão de Elaboração, Organização e Correção de Provas (CEOCP);

II - Comissão de Aplicação e Fiscalização (CAF);

III - Comissão Administrativa e Logística (CAL);

IV - Comissão de Verificação de Provas (CVP);

V - Comissão de Processamento Eletrônico (CPE); e

VI - Comissão de Identificação de Provas (CIP).

Parágrafo único. Mediante contratação específica para este fim, a CAL, a CVP e a CPE poderão ser desempenhadas por Instituições legalmente constituídas e autorizadas.

Art. 3º A CEOCP será constituída por professores ou instrutores (no mínimo um por disciplina de exame), designados, solicitados ou contratados pelo Órgão ou Estb Ens encarregado de organizar o EI.

Art. 4º A CAF, em cada Guarnição ou local de exame, será constituída por 3 (três) oficiais membros [o chefe e 2 (dois) auxiliares], designados pela autoridade encarregada da aplicação, e será auxiliada por militares aplicadores e fiscais, cujo número variará conforme o efetivo de candidatos.

Art. 5º A CAL será constituída por oficiais, em número variável, e um Subtenente/Sargento de carreira, devidamente selecionado, de acordo com as necessidades, designados ou solicitados pelo Órgão ou Estb Ens encarregado de organizar o exame.

Art. 6º A CVP será constituída por oficiais, em número variável, e um Subtenente/Sargento de carreira, devidamente selecionado, designados ou solicitados pelo Órgão ou Estb Ens encarregado de organizar o exame.

Art. 7º A CPE será constituída por oficiais, em número variável, e um Subtenente/Sargento de carreira, devidamente selecionado, designados ou solicitados pelo Órgão ou Estb Ens encarregado da apuração do resultado final do exame.

Art. 8º A CIP será constituída por oficiais, em número variável, designados ou solicitados pelo Órgão ou Estb Ens encarregado de organizar o exame.

Seção II
Da Divisão ou Seção de Concurso

Art. 9º Nos Órgãos e nos Estb Ens cujas peculiaridades recomendem a concentração de atividades administrativas referentes ao Concurso de Admissão (CA) ou Processo Seletivo (PS), poderá ser criada uma Divisão de Concurso ou uma Seção de Concurso que, além das atribuições definidas pela autoridade competente, será responsável pelos CA ou PS, além das atribuições relativas às diversas comissões (CAL, CVP, CPE e CIP).

Art. 10. Na hipótese de ser criada uma Divisão de Concurso ou uma Seção de Concurso, a CAL, CVP, CPE e CIP poderão ser constituídas pelos militares integrantes da referida Divisão ou Seção.

Art. 11. A contratação de serviço de terceiros para leitura ótica dos cartões, quando não for possível constituir a CPE, deverá obedecer as Normas de Segurança e Sigilo, devendo o processo ficar sob coordenação direta do Chefe da Divisão de Concurso ou da Seção de Concurso.

Art. 12. Em caso de necessidade de contratação de professores externos à Força para compor a CEOCP, caberá ao Chefe da Divisão de Concurso ou da Seção de Concurso realizar a seleção, presidir e coordenar os trabalhos da Comissão.

Art. 13. Nos Órgãos e nos Estb Ens que possuírem Divisão de Concurso ou Seção de Concurso, o tempo máximo ininterrupto que o oficial poderá integrar a respectiva Divisão ou Seção será de 5 (cinco) anos, quando diretamente envolvidos na execução da CEOCP.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 14. Compete à Comissão de Elaboração, Organização e Correção de Provas (CEOCP):

I - propor, se for o caso, alterações na relação de assuntos e na bibliografia do respectivo EI;

II - elaborar as propostas de provas, com os respectivos baremas, submetendo-as à aprovação da autoridade competente;

III - obedecer ao que dispõem as normas em vigor e instruções específicas baixadas para o respectivo EI;

IV - providenciar a confecção das propostas de EI aprovadas, conferindo e rubricando as folhas matrizes;

V - fazer a editoração das provas, montando os diferentes modelos de cadernos de questões, de acordo com as especificações do Órgão ou Estb Ens;

VI - corrigir as provas dissertativas, de acordo com os gabaritos e baremas, registrando o grau final obtido pelo candidato em documento ou cartão óptico, e encaminhá-las à autoridade competente;

VII - elaborar as respostas aos pedidos de revisão de questão e aos pedidos de revisão de redação, submetendo-as à aprovação da autoridade competente; e

VIII - encaminhar as respostas aos pedidos de revisão de questão e aos pedidos de revisão de redação, após aprovação da autoridade competente, à CAL.

Art. 15. Compete à Comissão de Aplicação e Fiscalização (CAF):

I - ter ciência de suas atribuições específicas, previstas nas Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e da Matrícula (IRCAM) e nas Instruções Reguladoras do Processo Seletivo e da Matrícula (IRPSM);

II - antes da data marcada para o início do Exame Intelectual (EI):

a) receber as provas e a documentação concernentes ao exame; e

b) reunir-se, a fim de tomar conhecimento das instruções existentes e providenciar a adoção de medidas relativas à execução das provas, tais como: designação dos aplicadores e dos fiscais necessários, bem como de salas ou outros locais adequados; conduta a ser observada pelos candidatos, e pelos aplicadores e fiscais designados; sistema de incognição das provas a ser adotado; lavratura das atas; empacotamento das provas; etc.

III- antes da realização de cada prova:

a) identificar os candidatos por ocasião do acesso aos locais de exame, conferindo o Cartão de Identificação e/ou documento de identificação;

b) impedir o acesso do candidato que não apresente o Cartão de Identificação e/ou o documento de identificação previsto no Edital/Manual do Candidato ou apresente os mesmos com alguma adulteração;

c) não permitir o acesso ao local de realização do exame após a hora exata prevista para o início;

d) designar o assento exato de cada candidato;

e) verificar e anotar as faltas;

f) dar ciência, em voz alta, da conduta a ser mantida pelos candidatos (constante das Instruções aos Candidatos), bem como das sanções previstas para os infratores; e

g) distribuir as provas de modo que só possam ser lidas simultaneamente, pelos candidatos, na hora exata de seu início.

IV - determinar o início da prova na hora prevista, reservando os primeiros 10 (dez) minutos para orientar os candidatos sobre:

a) o preenchimento do talão de identificação, se for o caso;

b) a conveniência de conferirem as folhas da prova e procederem à sua leitura total, antes de iniciarem a resolução dos quesitos ou de formularem, se for o caso, qualquer pedido de esclarecimento;

c) a técnica de realização da prova, confiando-lhes a total interpretação dos quesitos; e

d) o preenchimento das folhas ou cartões respostas, se for o caso.

V - durante a realização de cada prova:

a) afora os candidatos, só admitir o acesso, ao local de exame, de autoridades credenciadas (Cmt da Guarnição, Cmt da OM onde se realiza a prova, representantes dos escalões superiores), membros da CAF, aplicadores e fiscais;

b) apreender a prova e anotar o nome do candidato que fizer uso de recursos ilícitos ou fornecer indícios para identificação da documentação distribuída, convidando-o a retirar-se imediatamente da sala;

c) registrar a irregularidade na Ata de Exame e ocasionará a inabilitação do candidato;

d) proceder de maneira idêntica nos casos de comunicação oral ou mímica entre os candidatos ou nos casos de indisciplina, após feita uma advertência;

e) receber as provas entregues pelos candidatos dentro do tempo estipulado;

f) alertar os candidatos quando faltarem 5 (cinco) minutos para o término da prova;

g) esgotado o tempo, determinar que os candidatos remanescentes cessem de escrever, recolhendo, em seguida, as suas provas;

h) não permitir o uso de aparelhos eletrônicos de comunicação como telefones celulares (ou *smartphones*), *tablets, pagers,* receptores ou transmissores de qualquer natureza por membros da Comissão, aplicadores, fiscais e candidatos; e

i) somente permitir a saída dos candidatos, do local de realização das provas, após transcorridos 2/3 do tempo total destinado a sua realização.

VI - após a realização de cada prova:

a) executar as medidas previstas no sistema de incognição das provas, constantes das Instruções à CAF;

b) empacotar as provas, talões de identificação, folhas ou cartões de respostas, conforme o caso, lacrando-os; e

c) lavrar, em duas vias, a ata respectiva.

VII - após a realização da última prova do exame:

a) elaborar o Relatório da CAF, conforme instruções estabelecidas; e

b) providenciar a remessa das provas aplicadas, devidamente empacotadas e lacradas, e demais documentos (folhas ou cartões de respostas, atas, relatórios, etc.) ao Órgão ou Estb Ens encarregado da correção.

VIII - executar os procedimentos das instruções complementares contidas no documento “INSTRUÇÕES ÀS COMISSÕES DE APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO EXAME INTELECTUAL (ICAF/EI)” elaborado pelo Órgão ou Estb Ens responsável pelo exame intelectual.

Art. 16. Compete à Comissão Administrativa e Logística (CAL):

I - realizar medidas administrativas iniciais, fazer pedidos de licitação de materiais e de contratação de serviços necessários para a realização do CA ou do PS;

II - propor alterações nas IRCAM ou nas IRPSM, no Calendário Anual do CA ou do PS, bem como em qualquer outra legislação afim;

III - consolidar as Propostas de Alterações nas IRCAM ou IRPSM, no Calendário Anual do CA ou do PS e na legislação afim, de forma a submetê-las à aprovação das autoridades competentes, de acordo com a cadeia hierárquica;

IV - providenciar a impressão e montagem dos cadernos de questões, em quantidade igual ao número de candidatos, majorando em 10%;

V - separar, empacotar e lacrar os exemplares de provas, destinados a cada guarnição ou local de exame;

VI - expedir os pacotes para as respectivas guarnições ou locais de exame, quando for o caso; e

VII - remeter, junto com os pacotes de provas, porém em envelope separado, a Relação dos Candidatos, modelo de Ata, Instruções às CAF, Instruções aos Candidatos e modelo de Relatório da CAF;

VIII - enviar aos candidatos as respostas aos pedidos de revisão de questão e aos pedidos de revisão de redação, encaminhados pela CEOCP, após aprovação da autoridade competente;

IX - elaborar o Edital de Abertura do Concurso de Admissão de acordo com as IRCAM e o Calendário Anual, e após aprovação da autoridade competente, providenciar a publicação no Diário Oficial da União;

X - confeccionar o Manual do Candidato, se for o caso, de acordo com o Edital de Abertura do Concurso de Admissão;

XI - processar as inscrições dos candidatos;

XII - orientar as CAF nos dias de prova sobre procedimentos não previstos nas legislações e nas orientações pertinentes ao concurso de admissão;

XIII - elaborar o Manual de orientação para a matrícula, se for o caso;

XIV - elaborar o Edital de homologação do Concurso de Admissão de acordo com o resultado, e após aprovação da autoridade competente, providenciar a publicação no Diário Oficial da União;

XV - convocar para a matrícula os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas determinado pelo EME; e

XVI - elaborar o Relatório Final do Concurso de Admissão (ou Processo Seletivo) e, após a aprovação da autoridade competente, encaminhá-lo à Diretoria enquadrante.

Art. 17. Compete à Comissão de Verificação de Provas (CVP):

I - receber e conferir os cartões de respostas, pacotes de provas e cadernos de questões aplicados, verificando a inviolabilidade dos mesmos;

II - enviar as provas dissertativas para a CEOCP;

III - enviar os cartões de respostas para a CPE;

IV - verificar se a quantidade de provas e cartões respostas estão de acordo com os dados presentes nos relatórios de aplicação de provas;

V - encaminhar à autoridade competente os Termo(s) de Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme o Anexo A a estas Normas;

VI - encaminhar à autoridade competente as ocorrências lavradas em Termo de Ocorrência de Utilização de Meios Ilícitos, conforme o Anexo B a estas Normas; e

VII - verificar se houve irregularidades na identificação do candidato aprovado e classificado e que tenha sido submetido ao Processo de Identificação Especial, se for o caso.

Art. 18. Compete à Comissão de Processamento Eletrônico (CPE):

I - receber os cartões de respostas da CVP;

II - realizar a leitura óptica dos cartões de respostas;

III - apurar os graus obtidos pelos candidatos;

IV - enviar os graus obtidos pelos candidatos à CIP; e

V - enviar à CAL os cartões de respostas para fim de arquivamento.

Art. 19. Compete à Comissão de Identificação das Provas (CIP):

I - identificar as provas que lhe forem entregues pela autoridade competente;

II - apurar os graus obtidos pelos candidatos nas diferentes provas e lançá-los nas respectivas relações;

III - relacionar os candidatos na ordem de classificação obtida, com os respectivos graus ou médias finais; e

IV - encaminhar à autoridade competente e à CAL a Ata contendo o resultado final do exame intelectual.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. **Exceto para os encargos da CAF**, caso seja necessário ao funcionamento do processo, uma mesma equipe poderá concentrar os encargos de mais de uma comissão.

Art. 21. Os integrantes das Comissões e todo e qualquer militar ou servidor civil que participar de qualquer etapa ou atividade relacionada ao processo seletivo serão responsáveis, na esfera de suas atribuições, quer pelo absoluto sigilo dos quesitos propostos até a hora de início das provas programadas (CEOCP, CAL e CAF), quer pela guarda e inviolabilidade das provas dos candidatos, a partir do momento de sua aplicação (CAF e CVP), quer, ainda, pelo sigilo do resultado final, antes de autorizada a sua divulgação pela autoridade competente (CAL, CVP, CPE e CIP).

Art. 22. Eventualmente, os Estb Ens subordinados poderão ser autorizados a enviar representantes às Guarnições ou locais onde realizar-se-á o EI, para cooperarem nos encargos de aplicação e fiscalização das provas.

Art. 23. Os Órgãos ou Estb Ens encarregados da realização dos EI poderão baixar instruções complementares às presentes Normas, a fim de atender às peculiaridades de cada exame.

Art. 24. Os 3 (três) oficiais membros, os aplicadores e os fiscais integrantes de Comissão, que forem designados para alguma etapa ou atividade relacionada ao CA ou PS e que tenham parentesco com candidato do concurso ou ao processo seletivo, até o terceiro grau na linha reta, e até o quarto grau na linha colateral ou por afinidade, deverão declarar-se, **o mais rápido possível**, à autoridade competente, suspeitos e impedidos de exercer as funções relativas ao concurso ou processo seletivo, de forma que, como consequência, sejam afastados de tais atividades.

Parágrafo único. Os aplicadores e fiscais somente devem ser considerados suspeitos e impedidos de exercerem suas funções se os candidatos com os quais tiverem grau de parentesco, conforme descrito neste artigo, estiverem realizando o EI na mesma OMSE, ou no local da realização de provas, em que seus parentes estiverem integrando qualquer das Comissões do CA ou PS.

Art. 25. Os membros da CEOCP, CAL, CVP, CPE e CIP não poderão, sob nenhuma hipótese, integrar a CAF na mesma edição de um determinado CA ou PS.

Art. 26. O Órgão ou Estb Ens, encarregado de organizar o CA ou o PS, deverá publicar em boletim de acesso restrito a constituição das Comissões previstas nestas Normas.

Art. 27. Para o caso em que houver necessidade de contratação específica de Instituição legalmente constituída e autorizada para o desempenho de uma (ou mais de uma) determinada Comissão do Órgão ou Estb Ens, prevista nesta Norma, ela ainda terá o encargo de fiscalizar, acompanhar e/ou auditar os trabalhos realizados.

Art. 28. As guarnições de exame deverão publicar em seus respectivos Boletins Internos (BI) a constituição das CAF, que passarão à disposição do DECEx 5 (cinco) dias úteis antes da realização do EI até o segundo dia posterior a ele.

Gen Ex TOMÁS MIGUEL MINÉ RIBEIRO PAIVA
Chefe do DECEx

ANEXO A

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Eu, ____, brasileiro, CPF nº _____________, identidade nº _________________ / Min Def, filho de _________________________________ e de_________________________________, residente à ____, perante a OMSE _______ - ____, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**, e a:

a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pela OMSE e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:

(1) informações classificadas em qualquer grau de sigilo;

(2) informações relativas aos materiais de acesso restrito do Concurso de Admissão ou Processo Seletivo, salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade quanto ao recebimento e acesso a documento ou material que venha a ter informações sigilosas nas ações realizadas pela função de _____________, no âmbito da OMSE. E por estar de acordo com o presente Termo, assino-o na presença das testemunhas abaixo identificadas.

_____________________, ______ de ______________________ de _______.
(Local) (Dia) (Mês) (Ano)

(Assinatura)____
Nome completo:
Posto/Grad:

Testemunhas:

(Assinatura)____
Nome completo da testemunha:
Posto/Grad:

(Assinatura)____
Nome completo da testemunha:
Posto/Grad:

(O presente TCMS deverá ser arquivado na 2ª Seção da OMSE)

ANEXO B

TERMO DE OCORRÊNCIA DE UTILIZAÇÃO DE MEIOS ILÍCITOS

Aos _____ dias do mês de ________________ do ano de _____ no(a) _____(local da realização do concurso de admissão ou processo seletivo)________, localizado(a) à ____, na cidade de/do __________________________, Estado de/do _______________________, o candidato _______(nome completo)_______________________________________, nº de inscrição ____________________, identidade nº __________________, residente à ____, na cidade de/do _______________________, Estado de/do _____________________________, utilizou-se / tentou utilizar-se de meios ilícitos ou fraudulentos, conforme descrição abaixo, durante a realização do Exame Intelectual do _____(especificar qual é o concurso de admissão ou processo seletivo)_____________.

Descrição do fato: ____
____
____
____
____
____.

Findo o presente Termo, iniciado às ___(horas)___ e concluído às ___(horas)___ deste mesmo dia, que, depois de lido e achado conforme, assinam o candidato supracitado, este Presidente e as testemunhas.

(Assinatura)____
Nome do Candidato
Nº da inscrição
Nº da identidade

(Assinatura)____
Nome do Presidente da CAF
Posto

(Assinatura)____
Nome da testemunha
Nº da identidade

(Assinatura)____
Nome da testemunha
Nº da identidade

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 9.786, de 8 de fevereiro de 1999**. Dispõe sobre o Ensino no Exército. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil, nº 27-E.** Brasília, 1999.

______. Presidência da República. **Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999.** Dispõe sobre o Regulamento da Lei de Ensino no Exército. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil nº 184**. Brasília, 1999.

______. Presidência da República. **Decreto nº 9.171, de 17 de outubro de 2017**. Altera o Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 9.786, de 8 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre o ensino no Exército Brasileiro. Diário Oficial da República Federativa do Brasil nº 169. Brasília, 2015.

______. Comandante do Exército. **Portaria nº 769, de 7 de dezembro de 2011**. Aprova as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª Edição 2011 e dá outras providências. **Separata do Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2011.

______. Comandante do Exército. **Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011**. Aprova as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição 2011 e dá outras providências. **Separata do Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2011.

______. Comandante do Exército. **Portaria nº 1.700, de 8 de dezembro de 2017**. Delega competência para a prática de atos administrativos e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 51**. Brasília, 2017.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO
Rio de Janeiro, RJ, 7 de maio de 2020.
www.decex.eb.mil.br